



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়  
শ্রম অধিদপ্তর  
প্রশাসন/সংস্থাপন শাখা



শ্রম অধিদপ্তরের ০৮/০৪/২০২১ খ্রি: তারিখের ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভার কার্যপত্র

সভাপতি	আবদুল লতিফ খান এনডিসি মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)
সভার তারিখ	০৮/০৪/২০২১ খ্রিঃ
সভার সময়	১২-০০ ঘটিকা
স্থান	প্রধান কার্যালয়, শ্রম অধিদপ্তর-এর সভাকক্ষ
উপস্থিতি	...

**১. জাতিরপিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর জন্মশত বার্ষিকী এবং স্বাধীনতার সুবর্ণজয়ন্তী বর্ণাঢ্য ও যথাযথ মর্যাদার সাথে উদযাপন সম্পর্কিত আলোচনা**

১.১। **বিষয়বস্তুঃ** জাতিরপিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর জন্মশত বার্ষিকী ও স্বাধীনতার সুবর্ণজয়ন্তী উদযাপন উপলক্ষে শ্রম অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত কর্মসূচী বিষয়ক আলোচনা

**আলোচনাঃ** মুজিব বর্ষের সময়কাল আগামী ১৬/১২/২০২১ পর্যন্ত বর্ধিত করা হয়েছে। তাছাড়া, স্বাধীনতার সুবর্ণজয়ন্তী উদযাপন সরকার কর্তৃক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে। এমতাবস্থায়, মুজিব বর্ষ ও স্বাধীনতার সুবর্ণজয়ন্তী উদযাপনের জন্য গৃহীত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নির্ধারিত কার্যক্রম বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। এবং উক্ত কর্মসূচির বাস্তবায়নের প্রমাণকসহ অনুষ্ঠান উদযাপনের ০৭ দিনের মধ্যে শ্রম অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে মুজিব বর্ষ ও সুবর্ণজয়ন্তীর লোগো ব্যবহারে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

**২. করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) এর সংক্রমন রোধকল্পে আলোচনা**

২.১। **বিষয়বস্তুঃ** স্বাস্থ্যবিধি সংক্রান্ত নির্দেশনা' প্রতিপালন ও ভ্যাকসিন বিষয়ক আলোচনা

**আলোচনাঃ** দেশব্যাপী করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯)-এর প্রাদুর্ভাব এবং ব্যাপক বিস্তার রোধকল্পে অধিকতর সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ অব্যাহত রাখতে হবে। ইহাছাড়া, 'স্বাস্থ্যবিধি সংক্রান্ত নির্দেশনা' ও 'করোনা ভাইরাসজনিত রোগ (কোভিড-১৯) এর বর্তমান পরিস্থিতিতে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ৩১ দফা নির্দেশনা' ও করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) সংক্রমণের বিদ্যমান পরিস্থিতিতে যথাযথ প্রস্তুতি ও কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণকল্পে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হতে জারীকৃত প্রজ্ঞাপনের অনুশাসন যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবে। সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে 'নো মাস্ক, নো সার্ভিস' বিষয়টির উপর গুরুত্বারোপ করতে হবে। তাছাড়া, সরকারের নির্দেশিত মতে উপযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্যাকসিন গ্রহণ নিশ্চিতপূর্বক অত্র দপ্তরকে অবহিত করতে হবে।

**৩. প্রশাসন / সংস্থাপন শাখা সংশ্লিষ্ট দাপ্তরিক কার্যাবলি সংক্রান্ত**

৩.১। **বিষয়বস্তুঃ** কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অফিসকক্ষে অবস্থান প্রসঙ্গে।

**আলোচনাঃ** মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগের সুবিধার্থে সকাল ৯. ০০ ঘটিকায় অফিসে এসে অত্যাাবশ্যিকীয়ভাবে ৯.৪০ মিনিট পর্যন্ত অফিসে অবস্থান করে অফিসের কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। এ বিষয়ে এ দপ্তরের ২১/০৩/২০২১ খ্রি: তারিখের স্মারক নং- ৪০.০২.০০০০.০৩১.১৮.০০২.০৯.১৪০ পত্রের মাধ্যমে বাস্তবায়নের নির্দেশনা দেয়া হয়েছে।

৩.২। **বিষয়বস্তুঃ** শ্রম অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়ের সহিত পত্রালাপ এবং অফিস প্রধানদের ছুটি সম্পর্কিত আলোচনা

**আলোচনাঃ** শ্রম অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়ের সহিত মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পত্রালাপ এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে অফিস প্রধানগণের ছুটি ও কর্মস্থল ত্যাগ নিশ্চিত করতে হবে।

**৩.৩। বিষয়বস্তুঃ** APA-এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সভা প্রসংগে।

**আলোচনাঃ** APA এর লক্ষ্য অর্জনের জন্য ০৩ (তিন) মাস অন্তর বিভাগীয় শ্রম দপ্তর সমূহ কর্তৃক তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের সমন্বয়ে সভা আয়োজন করতে হবে এবং APA-এর অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে। সভার কার্যবিবরণী শ্রম অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

## **৪. হিসাব ও সাধারণ শাখা সংশ্লিষ্ট দাপ্তরিক কার্যাবলি সংক্রান্ত**

**৪.১। বিষয়বস্তুঃ** স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুতকরণ।

**আলোচনা (ক)** শ্রম অধিদপ্তরাধীন সকল দপ্তরের স্থাবর সম্পত্তির প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহের সাথে যোগাযোগপূর্বক নামজারি/রেকর্ড সংশোধনসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

(খ) স্থাবর সম্পত্তি শ্রম অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রনে রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে প্রাচীর নির্মাণ করার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

(গ) প্রতি অর্থবছরে স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুতপূর্বক তা শ্রম অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

**৪.২। বিষয়বস্তুঃ** সিটিজেন চার্টার ভুক্ত সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ সম্পর্কিত আলোচনা

**আলোচনাঃ** শ্রম অধিদপ্তরাধীন সকল দপ্তরকে সিটিজেন চার্টার ভুক্ত সেবাসমূহ প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। এবিষয়ে দায়িত্ব পালনে অবহেলা পাওয়া গেলে অফিস প্রধানগণ জরুরীভাবে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। তাছাড়া, নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করবেন।

**৪.৩। বিষয়বস্তুঃ** প্রকিউরমেন্ট প্ল্যান অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন সম্পর্কিত আলোচনা

**আলোচনাঃ** শ্রম অধিদপ্তরাধীন সকল দপ্তর কর্তৃক প্রকিউরমেন্ট প্ল্যান অনুযায়ী ব্যয় নির্বাহ করতে হবে। APA ও শুদ্ধাচার কৌশলের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ক্রয় কার্যক্রম ই-জিপিতে সম্পন্ন করতে হবে। সভায় এ বিষয়ে আরো বিস্তারিত আলোচনা করা যায়।

## **৫. ট্রেড ইউনিয়ন, সালিশী ও প্রশিক্ষণ শাখা সংশ্লিষ্ট দাপ্তরিক কার্যাবলি সংক্রান্ত**

**৫.১। বিষয়বস্তুঃ** ট্রেড ইউনিয়ন রেজিস্ট্রেশন প্রদানের ক্ষেত্রে আইনানুগ প্রক্রিয়া অবলম্বন সম্পর্কিত আলোচনা

**আলোচনাঃ** ট্রেড ইউনিয়ন রেজিস্ট্রেশনের আবেদন গ্রহণ ও প্রদানের ক্ষেত্রে আরোও সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রাপ্ত রেজিস্ট্রেশনের আবেদন নথিজাত, প্রত্যাখান ইত্যাদি বিষয়ে বিতর্ক/সমালোচনা এড়ানোর যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করতে হবে।

**৫.২। বিষয়বস্তুঃ** শ্রমিকদের এনআইডি তৈরিতে উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচি গ্রহণ সম্পর্কিত আলোচনা

**আলোচনাঃ** স্বাধীনতার সুবর্ণজয়ন্তী উপলক্ষে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং রাষ্ট্রের বিভিন্ন দপ্তর ও সংস্থা কর্তৃক প্রদেয় বিভিন্ন আর্থিক সহযোগিতা গ্রহণের ক্ষেত্রে শ্রমিকদের এনআইডি তৈরিতে তাদেরকে উদ্বুদ্ধকরণে বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণ করতে হবে। এবিষয়ে অত্র দপ্তরের ২৪/০৩/২০২১ খ্রি: তারিখের স্মারক নং- ৪০.০২.০০০০.০৩১.২৩.০৫.১৫৬ মাধ্যমে অবহিত করা হয়েছে।

**৫.৩। বিষয়বস্তুঃ** স্বাধীনতার সুবর্ণজয়ন্তী উপলক্ষে মুক্তিযুদ্ধ এবং জাতিরপিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের আত্মজীবনীর উপর সেশন রেখে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা।

**আলোচনাঃ** ০৪ (চার)টি শিল্প সম্পর্ক শিক্ষায়তন ও ৩২ (বত্রিশ)টি শ্রম কল্যাণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ সিডিউলে মুক্তিযুদ্ধ এবং জাতিরপিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের আত্মজীবনীর উপর সেশন রেখে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা নিশ্চিত করতে হবে। তাছাড়া, শিল্প সম্পর্ক শিক্ষায়তন সমূহের প্রশিক্ষণ কোর্সে সকল ধরনের শিল্পের প্রতিনিধিদের অংশগ্রহণ বৃদ্ধির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয়

পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

**৫.৪। বিষয়বস্তুঃ** প্রশিক্ষণে মনোনয়ন প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণে অনুপস্থিতি বিষয়ক আলোচনা

**আলোচনাঃ** শ্রম অধিদপ্তর কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণসমূহে অনেকসময় প্রশিক্ষণার্থীগণ অনুপস্থিত থাকেন। শ্রম অধিদপ্তর কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণসমূহে মনোনীত সকল প্রশিক্ষণার্থীগণকে আবশ্যিকভাবে উপস্থিত থাকতে হবে। অনিবার্য কারণ বশতঃ প্রশিক্ষণে উপস্থিত থাকতে না পারলে প্রশিক্ষণ অবশ্যই তা সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান কর্তৃক পূর্বানুমোদন নিতে হবে এবং তা শ্রম অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়ে প্রশিক্ষণ শাখায় অবহিত করতে হবে। সভায় এ বিষয়ে আরো বিস্তারিত আলোচনা করা যায়।

**৫.৫। বিষয়বস্তুঃ** নিম্নতম মজুরী নির্ধারণের লক্ষ্যে বিভিন্ন সেক্টরের মালিক ও শ্রমিক প্রতিনিধির নাম প্রস্তাব বিষয়ক।

**আলোচনাঃ** নিম্নতম মজুরী নির্ধারণের লক্ষ্যে বিভিন্ন সেক্টরের মালিক ও শ্রমিক প্রতিনিধির নাম দ্রুততম সময়ে প্রেরণ করতে হবে। সভায় এ বিষয়ে আরো বিস্তারিত আলোচনা করা যায়।

**৫.৬। বিষয়বস্তুঃ** স্টেকহোল্ডারদের সাথে আলোচনা

**আলোচনাঃ** বিভাগীয় শ্রম দপ্তর ও আঞ্চলিক শ্রম দপ্তরসমূহ প্রতি তিন মাস অন্তর স্টেকহোল্ডারদের সাথে মতবিনিময় সভা করবেন এবং উক্ত সভার প্রমাণকসহ প্রতিবেদন পরবর্তী ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে অত্র দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

## **৬. পরিকল্পনা, পরিসংখ্যান ও তথ্য প্রযুক্তি শাখা সংশ্লিষ্ট দাপ্তরিক কার্যাবলি সংক্রান্ত**

**৬.১। বিষয়বস্তুঃ** সঠিক পদ্ধতিতে প্রকল্প প্রস্তাব প্রেরণ বিষয়ক আলোচনা

**আলোচনাঃ** শ্রম অধিদপ্তরাদীন দপ্তর সমূহ কর্তৃক বিভিন্ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রধান কার্যালয়ে পাওয়া যায়। কিন্তু প্রকল্প প্রস্তাবসমূহ সঠিক পদ্ধতিতে এবং পর্যাপ্ত তথ্য সহকারে প্রেরণ হয়না বিধায় প্রস্তাবিত প্রকল্পসমূহের বিষয়ে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহন করা সম্ভব হয় না। সঠিক পদ্ধতিতে প্রকল্প প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে। এ বিষয়ে প্রয়োজনে শ্রম অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়ের পরিকল্পনা শাখার সহায়তা গ্রহন করা যেতে পারে। সভায় এ বিষয়ে আরো বিস্তারিত আলোচনা করা যায়।

**৬.২। বিষয়বস্তুঃ** ই-নথি কার্যক্রম বিষয়ক আলোচনা

**আলোচনাঃ** শ্রম অধিদপ্তরাদীন দপ্তর সমূহে ই-নথি কার্যক্রম জোরদার করতে হবে। প্রাপ্ত ডাক ১০০% ই নথিতে নিষ্পন্ন করতে হবে। এ বিষয়ে প্রয়োজনে শ্রম অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়ের তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন সেলের সহায়তা গ্রহন করা যেতে পারে। সভায় এ বিষয়ে আরো বিস্তারিত আলোচনা করা যায়।

**৬.৩। বিষয়বস্তুঃ** ওয়েবসাইট হালনাগাদ ও সুবর্ণজয়ন্তী কর্ণার স্থাপন বিষয়ক আলোচনা

**আলোচনাঃ** শ্রম অধিদপ্তরাদীন সকল দপ্তরের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করা হয় না। সময়ে সময়ে শ্রম অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয় ও নিজ নিজ দপ্তর কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন দাপ্তরিক কার্যক্রম নিয়মিত ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। শ্রম অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোডযোগ্য হালনাগাদ তথ্য ও ছবি থাকলে তা আপলোডের জন্য শ্রম অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়ের তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন সেলে প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া, প্রত্যেক দপ্তরসমূহকে ওয়েবসাইটে স্বাধীনতার সুবর্ণজয়ন্তী কর্ণার স্থাপন করতে হবে। সভায় এ বিষয়ে আরো বিস্তারিত আলোচনা করা যায়।

## **৭. সামগ্রিক দাপ্তরিক কার্যাবলি সংক্রান্ত**

**৭.১। বিষয়বস্তু** Help Desk স্থাপন বিষয়ক আলোচনা

**আলোচনাঃ** ট্রেড ইউনিয়ন রেজিস্ট্রেশন আবেদনে সহায়তাসহ শ্রম অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্তসেবাসমূহ গ্রহনে সেবাপ্রার্থীদের সহায়তার লক্ষ্যে শ্রম অধিদপ্তরাদীন সকল দপ্তরে অতিসত্ত্বর Help Desk স্থাপন নির্দেশনা সকল দপ্তরে প্রতিপালন করা হয় নি। সভায় এ বিষয়ে আরো বিস্তারিত আলোচনা করা যায়।

**৭.২। বিষয়বস্তুঃ** প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত

আলোচনাঃ শ্রম অধিদপ্তরাধীন দপ্তর সমূহ হতে প্রধান কার্যালয়ে যেসব প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয় তা যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে। মাসিক প্রতিবেদন প্রতিমাসের ০১ তারিখ এবং দৈনিক প্রতিবেদন প্রতিদিন সকাল ১০-০০ ঘটিকার মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। প্রতিবেদন প্রেরণ করার সময় **Nikosh** ফন্ট ব্যতীত অন্যান্য ফন্ট অদ্যাবধি ব্যবহৃত হয়। **সভায় এ বিষয়ে আরো বিস্তারিত আলোচনা করা যায়।**

আবদুল লতিফ খান এনডিসি  
মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)

স্মারক নম্বর: ৪০.০২.০০০০.০৩১.০৬.০০১.১৯.১৭৬

তারিখ: ১৭ চৈত্র ১৪২৭

৩১ মার্চ ২০২১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) পরিচালক, প্রশাসন, হিসাব ও সাধারণ / ট্রেড ইউনিয়ন, সালিশী ও প্রশিক্ষণ / পরিকল্পনা, পরিসংখ্যান ও তথ্য প্রযুক্তি / মেডিকেল, শ্রম অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২) পরিচালক, বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, ঢাকা / চট্টগ্রাম / নারায়নগঞ্জ / রাজশাহী / খুলনা।
- ৩) পরিচালক, শিল্প সম্পর্ক শিক্ষায়তন, টঙ্গী, গাজীপুর
- ৪) উপ পরিচালক, প্রশাসন / ট্রেড ইউনিয়ন / পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও পরিসংখ্যান / সালিশী ও প্রশিক্ষণ / হিসাব ও সাধারণ / শ্রম কল্যাণ ও বিনোদন / শুদ্ধাচার ও বিবিধ, শ্রম অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫) উপ-পরিচালক, বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, শ্রীমঙ্গল, মৌলভীবাজার
- ৬) উপ পরিচালক, আঞ্চলিক শ্রম দপ্তর ফরিদপুর / ময়মনসিংহ / কুমিল্লা / রংপুর / বগুড়া / দিনাজপুর / বরিশাল / কুষ্টিয়া / সিলেট।
- ৭) উপ পরিচালক, শিল্প সম্পর্ক শিক্ষায়তন, চট্টগ্রাম / রাজশাহী / খুলনা।
- ৮) সিনিয়র মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, তেজগাঁও, ঢাকা / শ্রীমঙ্গল, মৌলভীবাজার / ষোলশহর, নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম / কালুরঘাট, চট্টগ্রাম / চাষাড়া, নারায়নগঞ্জ / বন্দর, নারায়নগঞ্জ / টঙ্গী, গাজীপুর / সাঁটিরপাড়া, নরসিংদি / ঘোড়াশাল, পলাশ, নরসিংদি / খালিশপুর, খুলনা, শ্রম অধিদপ্তর।
- ৯) মেডিকেল অফিসার, শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, আশুগঞ্জ / সরিষাবাড়ী / চাঁদপুর / চৌমহনী / রূপসা / মংলা / কুষ্টিয়া / বরিশাল / সপুরা / সিরাজগঞ্জ / বগুড়া / গাইবান্ধা / সৈয়দপুর / লালমনিরহাট / ঘাগড়া / চন্ডিছড়া / সমশেরনগর / পাত্রখোলা / ফুসকুড়ী / লোহাইউনি / কাপনাপাহাড় / চিকনাগুল, শ্রম অধিদপ্তর।
- ১০) সহকারী পরিচালক, তথ্য প্রযুক্তি ও উন্নয়ন সেল, শ্রম অধিদপ্তর (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- ১১) মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, শ্রম অধিদপ্তর। (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ১২) অফিস কপি।

মোঃ বেলাল হোসেন শেখ  
পরিচালক (প্রশাসন)